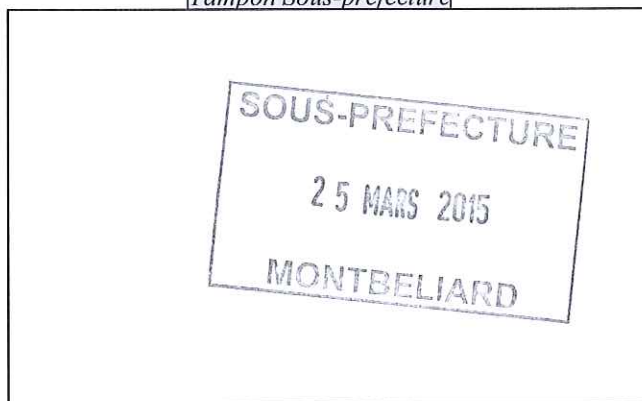


RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
 DÉPARTEMENT DU DOUBS
 CANTON : Montbéliard-Ouest
 ARRONDISSEMENT : Montbéliard
 COMMUNE : BAVANS (25550)
 N° INSEE : 25048

Tampon Sous-préfecture



N° 04/2015

Nos réf. : AT/HB/DB/MCR

**EXTRAIT DU REGISTRE
 DES DÉLIBÉRATIONS
 DU CONSEIL MUNICIPAL**

DATE DE CONVOCATION : 02/03/2015	L'an deux mil quinze le douze mars à vingt heures,
DATE D'AFFICHAGE : 12/03/2015	Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en Mairie en séance publique sous la présidence de :
NOMBRE DE CONSEILLERS : <i>En exercice : 27 Présents : 22 Votants : 27 Ayant donné procuration : 5 Absent excusé : 0 Absent : 0</i>	<i>Etaient présents :</i> TRAVERSIER Agnès, GIRARD Jean-Claude, ATAR Nathalie, DURY Bernard, JELIC Céline, GRISEY David, MORANDINI-HENRICI Séverine, FRANÇOIS Claudine, BEDEZ Christian, LALLAOUA Nora, LIPSKI Jean-Pierre, NOIROT Catherine, SEGAUD Grégoire, DELMARRE Véronique, GLAB Grégory, GROSJEAN Aline, MÉRAUX Jocelyne, MAKSOUD Mourad, CLAUDON Pierre, RADREAU Sophie, MORASCHETTI Élisabeth, LOUYS Jean-Pierre. <i>- Étaient représentés :</i> VILMINOT Pascal, MULLER-FRAS Stéphanie, BORNE Aurélien, GORGULU Alpay, PLANÇON Aurélie.
OBJET : <i>Convention Centre de Gestion du Doubs / Commune – Mise à disposition de personnel temporaire</i>	<i>Procurations données :</i> - VILMINOT Pascal a donné procuration à TRAVERSIER Agnès, - MULLER-FRAS Stéphanie a donné procuration à GRISEY David, - BORNE Aurélien a donné procuration à DURY Bernard, - GORGULU Alpay a donné procuration à ATAR Nathalie, - PLANÇON Aurélie a donné procuration à JELIC Céline,
RÉSULTAT DU VOTE : - Pour : 27 - Contre : 0 - Abstention : 0	Madame Nora LALLAOUA est nommée secrétaire de séance.

Madame le Maire expose au Conseil Municipal que le Centre de Gestion du Doubs a créé un service de remplacement, afin de pallier l'absence momentanée de fonctionnaires territoriaux ou pour des besoins occasionnels.

Le Conseil Municipal, l'exposé de Madame le Maire entendu, à l'unanimité, donne son accord et autorise Madame le Maire en cas de besoin à recourir à ce service mis en place par le Centre de Gestion du Doubs.

Fait et délibéré à Bavans, le 12/03/2015.

Ont signé au registre tous les membres présents.

Pour extrait conforme



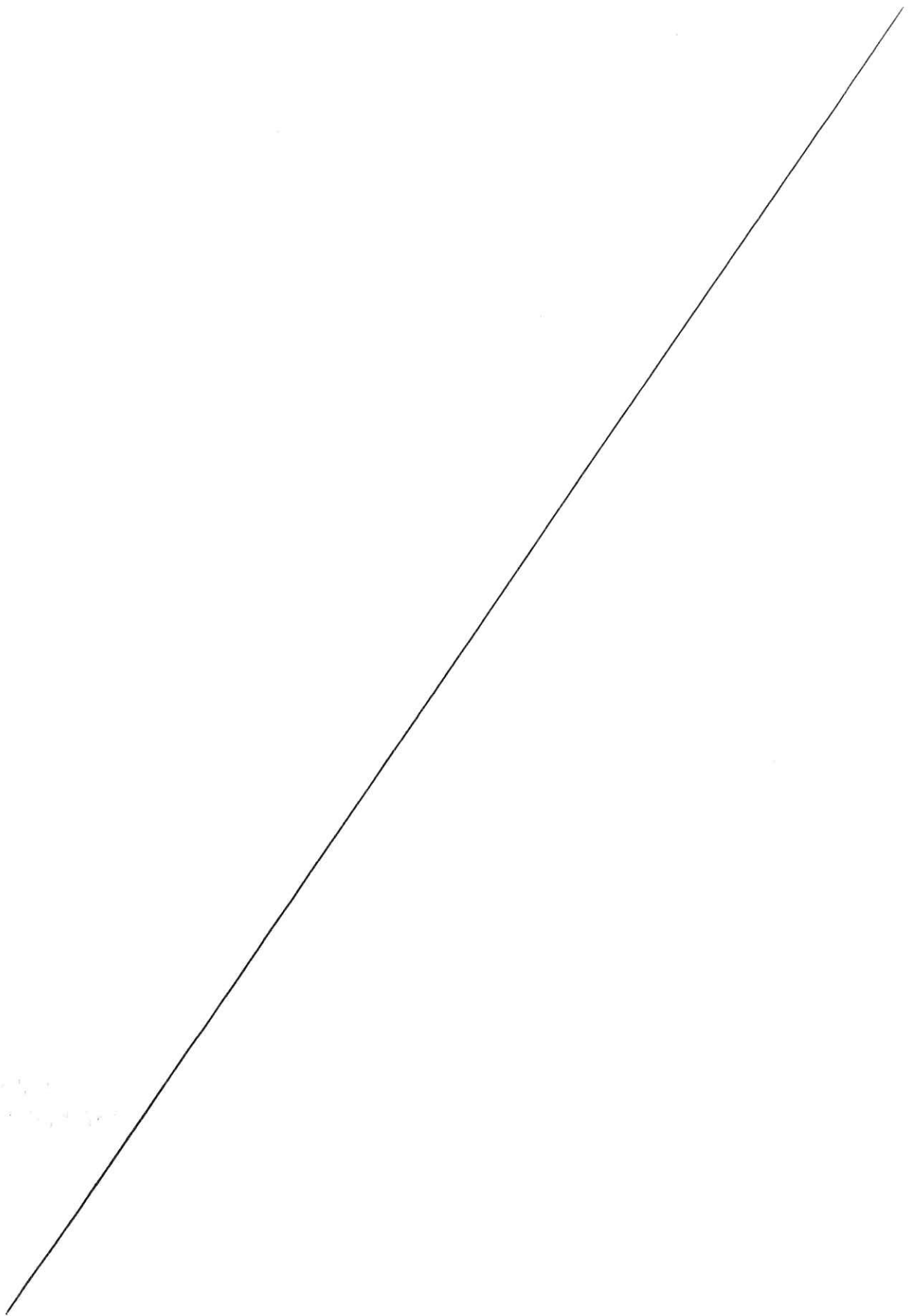
DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE

Transmise à la Préfecture le 12/03/2015

Publiée le 12/03/2015

DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME

Le Maire



14 MAI 2015

25

Centre de Gestion
du DOUBS

Centre de Gestion du Doubs

SERVICE MISSIONS TEMPORAIRES
CONVENTION « CADRE »
DE MISE A DISPOSITION
N° 150169/ 21

ENTRE le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Doubs, ci-après dénommé Centre de Gestion, représenté son Président, Monsieur Pierre MAURY, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration n°2008-26 en date du 9 juillet 2008

D'UNE PART,

ET la Commune de BAVANS, ci-après dénommée « collectivité », représentée par son Maire, Madame Agnès TRAVERSIER, agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du 12 Mars 2015,

D'AUTRE PART,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1ER : DEMANDE DE MISE A DISPOSITION

Conformément aux dispositions de la loi n° 84-53 du 26.1.1984 modifiée portant dispositions statutaires applicables à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 25, et à la demande de la Commune de BAVANS, le Centre de Gestion met à la disposition de celle-ci, un agent de son service missions temporaires.

Chaque demande de mise à disposition est formulée à l'aide d'un formulaire spécifique de demande de mise à disposition (DMD) qui précise le poste à pourvoir, le lieu précis de l'emploi, le motif de la demande, la date de début et de fin de la mission, le profil du poste (missions, habilitations, permis...), le grade de l'agent, l'échelon, l'indice brut, l'indice majoré, la durée hebdomadaire et éventuellement le nom de l'agent à mettre à disposition.

Les différents motifs possibles de demande de mise à disposition sont les suivants, conformément à la réglementation en vigueur concernant les cas de recours à des agents non-titulaires :

- Remplacer temporairement un agent fonctionnaire ou contractuel :
 - A temps partiel
 - En congé annuel
 - En congé maladie (ordinaire, grave, longue maladie, longue durée, accident du travail ou maladie professionnelle)
 - En congé maternité, paternité, d'adoption ou parental
 - En congé de présence parentale
 - En congé de solidarité familiale
 - En congés pour formation professionnelle
- Pour faire face :
 - A un accroissement temporaire d'activité (12 mois maximum, renouvellement de contrat inclus, pendant une même période de 18 mois, pour un même accroissement temporaire d'activité)
 - A un accroissement saisonnier d'activité (6 mois maximum, renouvellement de contrat inclus, pendant une même période de 12 mois, pour un même accroissement saisonnier d'activité)
 - A la vacance temporaire d'un emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (1 an maximum)
 - Aux besoins des services ou à la nature des fonctions pour un emploi de catégorie A (3 ans maximum, renouvelable 1 fois)

ARTICLE 2 : FONCTIONS CONFIEES A L'AGENT – DUREE DE TRAVAIL

L'agent mis à disposition exerce les fonctions afférentes à l'emploi désigné auprès du service concerné de la Collectivité.

Son travail est organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, tâches, etc...) ou son représentant.

Un agent à temps complet effectue 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale du travail. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé avant le terme du contrat afin d'arriver à une durée moyenne de 35 heures par semaine.

A défaut, les heures supplémentaires effectuées par l'agent font l'objet d'un état détaillé et sont facturées à la collectivité.

Un agent à temps non complet effectue le nombre d'heures de travail définies par son contrat. Tout dépassement de ce nombre d'heure sera régularisé avant le terme du contrat afin d'arriver à une durée moyenne hebdomadaire de travail correspondant à son contrat.

A défaut, les heures complémentaires effectuées par l'agent devront faire l'objet d'un état détaillé et seront facturées à la Collectivité d'accueil.

ARTICLE 3 : HYGIENE ET SECURITE

L'agent mis à disposition doit prendre rendez-vous auprès d'un médecin agréé autre que son médecin traitant pour la visite d'aptitude à l'emploi.

Le Centre de Gestion peut fournir la liste des médecins agréés à la collectivité et celle-ci facilite cette prise de rendez-vous et le cas échéant, s'engage à libérer l'agent mis à disposition pour se rendre à cette visite.

Les agents mis à disposition peuvent, en outre, bénéficier d'une visite médicale auprès du médecin de prévention de la collectivité d'accueil. La collectivité s'engage à fournir à l'agent mis à disposition le matériel (engins motorisés ou non motorisés, outils et matériaux...) et les accessoires de protection (combinaisons et chaussures de sécurité, gants, casques, lunettes, écran facial, vêtements réfléchissants...) répondant aux normes de sécurité en vigueur.

Le représentant de la collectivité est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect.

Le Centre de Gestion est déchargé de toute responsabilité en cas d'inobservation de ces règles.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE REMUNERATION

Le Centre de Gestion assure la gestion administrative de l'agent mis à disposition et lui verse sa rémunération.

La rémunération des agents mis à disposition est fixée en accord avec la collectivité, sur la base de l'indice correspondant à l'échelon et au grade spécifié, dans le respect de la réglementation en vigueur concernant la rémunération des agents non-titulaires de droit public. Les agents perçoivent, le cas échéant, un Supplément Familial de Traitement (SFT).

Pour les demandes de mise à disposition effectuées :

- Avant le 15 du mois en cours, la rémunération de l'agent se fait avant la fin du mois considéré.
- Après le 15 du mois en cours, la rémunération de l'agent se fait avant la fin du mois suivant.

La collectivité ne verse aucun complément de rémunération à l'agent.

Sur demande expresse de la collectivité, tout agent du Service Missions Temporaires peut percevoir tout ou partie des régimes indemnitaires correspondant au cadre d'emplois dont il relève. Dans le cas d'un remplacement d'un agent titulaire, cette rémunération ne pourra pas excéder le montant du régime que perçoit habituellement l'agent remplacé.

ARTICLE 5 : RAPPORT D'ACTIVITE – DISCIPLINE

La collectivité transmet au Centre de Gestion, à l'issue de la mission pour un contrat de moins d'un mois ou à la fin de chaque mois pour un contrat plus long, un état détaillé visé par l'agent et le représentant de la collectivité précisant la nature des activités de l'agent (jours travaillés, stages, absences, congés...) et la qualité du travail effectué. En cas de problème disciplinaire, le Centre de Gestion est immédiatement informé par la collectivité d'accueil au moyen d'un rapport écrit précisant les faits reprochés à l'agent mis à disposition et les conséquences attendues concernant sa mise à disposition.

Le Centre de Gestion en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

ARTICLE 6 : REMBOURSEMENT AU CENTRE DE GESTION

La collectivité rembourse au Centre de Gestion le montant du traitement, indemnités diverses, charges sociales, ainsi que tous frais auxquels le Centre de Gestion est exposé dans la gestion du personnel mis à disposition, lorsque ceux-ci ont été engagés par ce dernier.

Ce remboursement est majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le Centre de Gestion, à savoir :

- 5 % par mois du traitement brut et des charges sociales.

Le remboursement des frais occasionnés dans le cadre des missions confiées aux agents mis à disposition (prise en charge des transports en commun domicile-travail, déplacements effectués pour le compte de la collectivité, formations...) est assuré par la collectivité d'accueil. Les dépenses afférentes à la vérification de l'aptitude à l'emploi des agents mis à disposition sont prises en charge par le Centre de Gestion.

ARTICLE 7 : CONGES

CONGES ANNUELS

Pour les contrats d'une durée inférieure ou égale à 2 mois, les congés annuels légaux sont payés en fin de mission à l'agent sur la base d'une indemnité égale à 10% du salaire de base + compléments de traitement (Ex : SFT).

A titre exceptionnel, si l'agent souhaite prendre des congés, il complète une demande de congés trois jours avant la date de début des congés. Le nombre de jours sera alors décompté sur le traitement à raison de 1/30 par jour pour service non effectué.

Pour les contrats dont la durée est supérieure à 2 mois, les congés légaux sont à prendre en accord avec la collectivité durant la période du contrat à raison d'1/12 de 27 jours par mois de travail pour un emploi à temps complet ou d'1/12 * 5 * taux de rémunération * 27/25 heures de travail pour un emploi à temps non complet.

A défaut, les congés légaux sont payés en fin de mission.

A titre exceptionnel, en cas de renouvellement du contrat d'un agent mis à disposition, les droits à congés cumulés au cours du premier contrat peuvent être reportés sur le contrat suivant. Toutefois, les droits à congés cumulés au cours d'une année N et non pris au 31 janvier de l'année N+1 seront perdus.

CONGES EXCEPTIONNELS

Toute demande d'autorisation spéciales d'absence (congés liés à des événements familiaux ou de la vie courante, pour des motifs civiques...) est étudiée au cas par cas par le Président du Centre de Gestion qui les accorde dans les mêmes conditions que le personnel permanent du Centre de Gestion en tenant compte des nécessités de service.

Les jours de congés exceptionnels accordés aux agents sont pris en charge par le Centre de Gestion sur présentation d'une pièce justificative.

CONGES POUR FORMATION

Après 6 mois d'activité consécutive d'un agent, des congés pour formation peuvent être accordés sur demande de la collectivité et ce, dans les conditions de l'article 6 du Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale. Dans ce cas, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité.

ARRETS DE TRAVAIL

Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie ordinaire ou accident du travail sont prises en charge par le Centre de Gestion sans facturation de l'agent à la collectivité, celui-ci n'étant plus en capacité d'assurer la prestation de service. A ce titre, l'original de l'arrêt de travail doit parvenir au Centre de Gestion dans les meilleurs délais.

ARTICLE 8 : RENOUELEMENT DE LA MISE A DISPOSITION

Le Centre de Gestion est tenu de notifier à l'agent mis à disposition son intention de renouveler ou non son engagement au plus tard

Le huitième jour précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois

Au début du mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans ;

Au début du deuxième mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure à deux ans.

Dès lors la collectivité est tenue de notifier au Centre de Gestion au moins dix jours avant ce délai son intention de renouveler ou non la demande de mise à disposition.

En cas de notification tardive par la collectivité du non renouvellement, cette dernière pourra être tenue financièrement responsable de l'indemnisation réclamée par l'agent mis à disposition.

ARTICLE 9 : RESILIATION DE LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition de l'agent peut prendre fin avant son terme à la demande :

DU CENTRE DE GESTION, en cas de non respect de la présente convention ;

DE LA COLLECTIVITE, au cours ou au terme de la période d'essai lorsqu'une telle période est prévue, pour motifs disciplinaires ou pour insuffisance professionnelle ;

En cas de demande de licenciement pour insuffisance professionnelle, la collectivité est tenue de respecter un préavis :

- De 8 jours au moins si l'intéressé a accompli moins de six mois de services,
- D'un mois au moins s'il a accompli des services d'une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans
- De deux mois au moins si la durée des services est égale ou supérieure à deux ans.

La demande de licenciement pour insuffisance professionnelle est présentée par la collectivité au Centre de Gestion par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Elle précise le ou les motifs du licenciement.

Les frais occasionnés par le versement d'éventuelles indemnités liées au licenciement sont remboursés par la collectivité au Centre de Gestion.

DE L'AGENT, en cas de démission.

En cas de démission, l'agent mis à disposition est tenu de respecter un préavis :

- De 8 jours au moins si l'intéressé a accompli moins de six mois de services,
- D'un mois au moins s'il a accompli des services d'une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans
- De deux mois au moins si la durée des services est égale ou supérieure à deux ans.

La démission est présentée par l'agent au Centre de Gestion par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

ARTICLE 10 : JURIDICTION COMPETENTE - ELECTION DE DOMICILE

Tous litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de BESANCON.

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile : Centre de Gestion - 21, rue de l'Etuve - 25208 MONTBELIARD Cedex.

ARTICLE 11 : DUREE DE VALIDITE

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans.

Fait à BAVANS, le 02.02.2015,

Qualité du Représentant de la Collectivité

Le Maire

Prénom et Nom Agnes TRAVENSIER

Signature du Représentant de la Collectivité

Fait à MONTBELIARD, le 22 janvier 2015,

Le Président du Centre de gestion du Doubs,



Le Président
Pierre MAURY

Pierre MAURY

